



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	100.3.6/01/I/2025/DISDIKPORA
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	02-Januari-2025

Disahkan oleh :
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar


MASDAR PRATAMA, S.Kom.,MM
Pembina Tingkat I
NIP : 19840602 201001 1 012

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS)

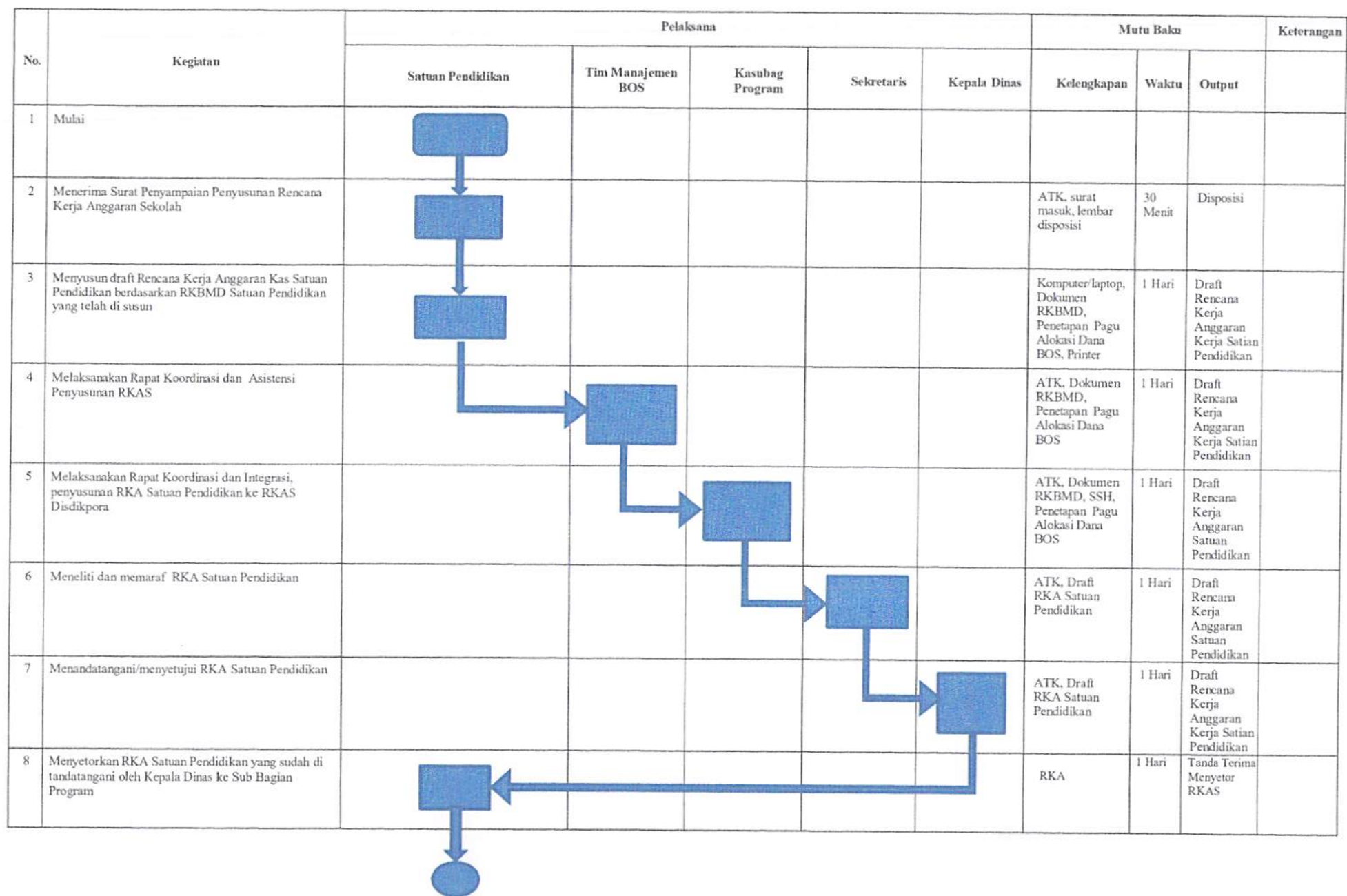
Dasar Hukum




Kualifikasi Pelaksana

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer
2. Pendidikan minimal D3
3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Pendidikan
4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
1. Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Satuan Pendidikan	1. Komputer/Laptop
2. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Disdikpora	2. Printer
	3. ATK
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Lembar Disposisi
2. Berkoordinasi dengan seluruh tim pelaksana	2. SK Penetapan Pagu Alokasi Dana BOS
3. Pengisian yang tidak lengkap mengakibatkan data tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya	3. Surat Penyampaian
4. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar	4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Satuan Pendidikan
5. Penyimpanan database dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	5. Rancangan RKA Satuan Pendidikan
	6. Rencana Kerja Anggaran Satuan Pendidikan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Pendidikan	Tim Manajemen BOS	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menginput RKA Satuan Pendidikan ke Aplikasi ARKAS BOS						RKAS BOS	1 Hari	ARKAS BOS	
10	Mengarsipkan RKA Satuan Pendidikan						RKA	1 Minggu	Dokumen RKA	
										



**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	400.2.5.6/022.e/VI/2025/Disdikpora
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, MASDAR J PRATAMA, S.Kom., M.M NIP. 19840602 201001 1 012
Nama SOP	Pemutakhiran Gaji Pokok Atas KGB dan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47)
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 505)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai alur Pemutakhiran KGB dan Kenaikan Pangkat
2. Tingkat Pendidikan SMA, SMK
3. S-1 Pendidikan

Keterkaitan:

Peralatan Perlengkapan:


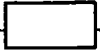
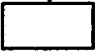

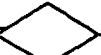
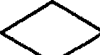



1. Buku Agenda
2. KGB sebelumnya
3. SK pangkat terakhir, dan Daftar Gaji

Peringatan:

KGB dan Kenaikan Pangkat harus di input pada aplikasi dapodik minimal 5 hari setelah diterima oleh operator sekolah

Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----------------	-----------	-----------	------

		Operator Sekolah	Kepsek	Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGB dan kenaikan pangkatnya untuk dikoreksi atasan							Simpeg	5 menit	Terdatanya Pegawai yang berhak mendapat KGB	
2.	Menerima berkas permohonan untuk dikoreksi kepala Sekolah							Berkas permohonan telah diterima untuk di koreksi	5 menit	Berkas permohonan telah diterima untuk di koreksi dan di tanda tangani	
3.	Menerima Berkas dan Mengetik konsep Surat Pemberitahuan KGB dan kenaikan pangkat							Berkas KGB sebelumnya,SK pangkat terakhir,dan Daftar Gaji telah diperiksa	1 hari	Terkoneksinya SP KGB	
4..	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan KGB dan kenaikan pangkat oleh atasan							Konsep KGB dan kenaikan pangkat	45 menit	Terkoneksinya konsep KGB dan kenaikan pangkat	
5.	Menyerahkan konsep SP KGB kepada pimpinan untuk ditandatangani							Konsep KGB dan kenaikan pangkat	5 menit	KGB dan kenaikan pangkat ditandatangani	
6.	Menyerahkan SP KGB yang baru kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan							KGB dan kenaikan pangkat	10 menit	KGB telah diterima	
7	Menginput SP KGB pada aplikasi dapodik sekolah dan dilakukan sinkronisasi ke server							KGB dan kenaikan pangkat	5 menit	KGB dan kenaikan pangkat telah di input pada aplikasi dapodik sekolah	



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.8.3.3/053/VI/2025/DISKPOKA
Tgl Pembuatan	23 Juni 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, MASDAR J. PRATAMA, S.Kom., M.M. NIP. 19840802-2010011 1 012
Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. SLTA
3. Sarjana

Keterkaitan:

1. SOP Penomoran Surat Keluar
2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
3. SOP Pengarsipan


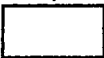

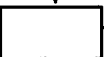


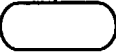
Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit

Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru					Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	30 Menit	Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	
2.	Mengoreksi Kelengkapan berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru					Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	20 Menit	Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	
3.	Menyusun berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru dan mengetik surat usulan					Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	15 Menit	Surat usulan pensiun dari pegawai/guru	
4.	Mengoreksi surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru					Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	10 Menit	Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	
5.	Mengoreksi kembali surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru dan diparaf					Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru	15 menit	Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang telah diparaf Sekretaris					Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah ditandatangani	
7.	Mengirimkan surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru beserta berkasnya ke BKPPD					Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah ditandatangani beserta berkasnya	30 Menit	Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah ditandatangani	



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.8.3.3/050/VI/2025/DISDikpora
Tgl Pembuatan	23 Juni 2025.
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J. PRATAMA, S.Kom., M.M. NIP. 198406022010011012
Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan (SK) PHL

Dasar Hukum:

1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai alur penyusunan SK
2. SMA, SMK
3. Sarjana

Keterkaitan:

1. SOP pembuatan surat keluar
2. SOP penerimaan surat masuk
3. SK Penomoran Surat Keluar







Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. Peraturan dan Undang-Undang
5. ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol

Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK kemudian diserahkan ke staf pengetikan					- Konsep SK - Peraturan atau Undang-Undang yang berhubungan dengan SK	40 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik SK sesuai dengan konsep sekaligus mengagenda dan memberi penomoran					Konsep SK	15 Menit	SK telah selesai diketik, dinomor dan diagenda	
3.	Menerima dan mengoreksi SK yang telah diketik					SK telah selesai diketik	15 Menit	SK telah dikoreksi	
4.	Menerima surat yang telah dikoreksi kemudian memberi paraf					SK telah dikoreksi	5 Menit	SK telah diparaf	
5.	Menandatangani SK yang telah diparaf					SK telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	SK selesai ditandatangani	
6.	Menerima SK kemudian digandakan untuk diserahkan kepada masing-masing yang bersangkutan					SK selesai ditandatangani	15 menit	SK diserahkan kepada masing-masing yang bersangkutan	











**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**


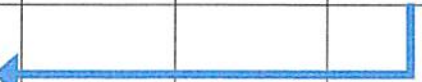



SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	000.8.3.3 /001.6/1/2025/DISDIKPORA
	Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Pengesahan	02-Januari-2025
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar</p> <p> MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM Pembina Tingkat I NIP : 198406022010011012</p>	
	Nama SOP : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Mempunyai kemampuan dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi Administrasi dan Umum	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar		

Keterkaitan	Peralatan
	1. Komputer/Laptop
	2. ATK
	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Buku Register
	2. Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pramubakti	Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Merekapitulasi dokumen bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan						Agenda kerja/File, Komputer, ATK	1 Jam	Data, File, Dokumen	
3	Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian setiap bulan						Agenda kerja/File, Komputer, ATK	1 Jam	Data, File, Dokumen	
4	Menyusun draft laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan						Data, File, Dokumen, Komputer, Printer	2 Jam	Draf Laporan	
5	Melakukan Verifikasi laporan realisasi						Draf Laporan	30 menit	Draf Laporan	
6	Melakukan Validasi laporan realisasi						Draf Laporan	30 menit	Draf Laporan	
7	Melakukan Penandatanganan laporan realisasi						Laporan	30 menit	Laporan tertandatangani	


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pramubakti	Pengadministrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan Pengarsipan dokumen laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan						Laporan tertandatangani	30 menit	Arsip	
9	Mengirimkan laporan beserta lampirannya secara rutin						Laporan tertandatangani, Buku Agenda, Buku EKspedisi	30 menit	Laporan terkirimkan	
10	Selesai									



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	00.8.3.3 /001.e/1/2025/DISDIKPORA
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	02-Januari-2025
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar</p> <p> MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM Pembina Tingkat I NIP : 19840602 201001 1 012</p>	
Nama SOP : Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - S1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2.SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
3. SOP Pengarsipan	3. ATK
	4.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran disampaikan tidak sesuai dengan SOP akan mengganggu pelaksanaan Laporan realisasi anggran dalam laporan keuangan dan kegiatan OPD	1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Kasubag Keuangan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris dilanjut ke Kasubag Program dan Perencanaan untuk menyusun Laporan Realisasi Keuangan	Mulai					Disposisi Surat		Disposisi Surat	
2	Memerintahkan Kasubag Keuangan dan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Kepulauan Selayar						Disposisi Surat	1 Jam	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan dari Subbag Keuangan menyerahkan ke Kasubag Program dan Perencanaan di bawah Koordinasi Sekretaris						Disposisi Surat	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaran Kerja berupa laporan pengesahan LPJ,SPM dan SP2D (rekap laporan dari bagian keuangan) - Laporan Aset dan Persediaan 	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan dan mengugaskan staff untuk membuat laporan realisasi keuangan						<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Surat - laporan pengesahan LPJ,SPM dan SP2D (rekap laporan dari bagian keuangan) - Laporan Aset dan Persediaan 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Surat - laporan pengesahan LPJ,SPM dan SP2D (rekap laporan dari bagian keuangan) - Laporan Aset dan Persediaan 	
5	Memeriksa Konsep Laporan Realisasi Anggaran Tahunan , Memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris						Draf laporan realisasi anggaran	30 menit	Draf laporan realisasi anggaran	
6	Mengoreksi konsep Dokumen laporan Realisasi Anggaran memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas						Draf laporan realisasi anggaran	30 menit	Draf laporan realisasi anggaran	
7	Memeriksa dan Menandatangani Konsep dokumen laporan Realisasi Anggaran Tahunan						Draf laporan realisasi anggaran	30 menit	Dokumen laporan realisasi anggaran tahunan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Kepulauan Selayar	



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP

000.8.3.3 /001.F/1/2025/DISDIKPORA

Tanggal Pembuatan

02-Januari-2025

Tanggal Revisi

0

Tanggal Pengesahan

02-Januari-2025

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar

MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM

Pembina Tingkat I

NIP : 19840602 201001 1 012

Nama SOP : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

1. Pendidikan

- Min. SMA sederajat - S1

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)








3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).


3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Internet
	3. Printer
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat dcairkannya gaji dan tunjangan pegawai ASN	1. SPP LS
2. Berkoordinasi dengan seluruh tim pelaksana	2. SPM
	3. SP2D
	4. Daftar Rincian Penerima Gaji dan Tunjangan ASN

No.	Kegiatan	Pembuat daftar Gaji	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar rincian penerimaan gaji dan tunjangan ASN yang akan diajukan							Komputer, ATK, printer	60 menit	Daftar rincian dan gaji tunjangan	
2	Membuat draft surat pengantar SPP LS gaji dan tunjangan, ringkasan/ rincian SPP LS gaji dan tunjangan							Daftar rincian dan gaji tunjangan	60 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
4	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Surat pengantar SPP LS, SPM	
6	Mengajukan kembali rincian gaji dan tunjangan ke BKAD beserta SPP, SPM yang sudah ditandatangani Bendahara dan Pengguna Anggaran							Surat pengantar SPP LS, SPM	60 menit	Agenda surat keluar, SP2D	
7	Memproses pengajuan gaji dan tunjangan							Surat pengantar SPP LS, SPM		SP2D	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengambil SP2D ke BKAD untuk pencairan gaji dan tunjangan ke Bank untuk langsung ditransfer ke nomor rekening ASN							SP2D	60 menit	SP2D	
9	Mengarsipkan rekening koran Bappeda							SP2D	60 menit	Rekening koran	



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP

000.8-3.3 /001.d/1/2025/DISDIKPORA

Tanggal Pembuatan

02-Januari-2025

Tanggal Revisi

0

Tanggal Pengesahan

02-Januari-2025

Disahkan oleh :
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar

MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM

Pembina Tingkat I

NIP : 19840602 201001 1 012

Nama SOP : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

1. Pendidikan

- Min. SMA sederajat - S1

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)







3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).

3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
	1. Lembaran kerja SPJ
	2. Buku catatan keuangan
	3. Komputer
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	1. Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	PPTK/ Petugas Urusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 Jam	Data dan bukti pengeluaran	
2	PPTK Menyusun meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan, per rincian kegiatan dan diparaf.				Tidak		Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 Jam	Berkas SPJ	
3	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan		Tidak				Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 Jam	Rancangan SPJ	
4	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.				Ya		Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran membuku SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek		Ya				Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	SPJ	
6	SPJ yang sudah dibuku oleh Bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani						SPJ Komputer, ATK	10 menit	SPJ	









**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**






SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	000.8.3.3. /011.c/I/2025/DISDIKPORA
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2025
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	02-Januari-2025
Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar  MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM Pembina Tingkat I NIP : 19840602 201001 1 012	
Nama SOP : Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - S1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Internet
3. SOP Pengarsipan	3. Printer
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor/ Pemeriksa	Unit Kerja	Bagian Administrasi dan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran permintaan data terkait pemeriksaan					Komputer, ATK, printer	10 menit	Surat Edaran	
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja di setda untuk pelaksanaan pengumpulan berkas permintaan serta Menyusun jadwal pengumpulan berkas tersebut					Surat Edaran yang berisi daftar dokumen permintaan	120 menit	Hasil rapat koordinasi	
3	Mengumpulkan berkas permintaan dari pemeriksa ke Bagian Administrasi dan Keuangan					Hasil rapat koordinasi	1 minggu	Berkas permintaan	
4	Mengkompilasi berkas permintaan dan mengirim ke pemeriksa					Berkas permintaan	180 menit	Kompilasi Dokumen	
5	Memverifikasi berkas dan Menyusun pra LHP					Kompilasi Dokumen	1 minggu	Pra LHP	

6	Menyusun surat perihal temuan ke unit kerja di Setda untuk memberikan tanggapan terkait temuan dari pemeriksa					Pra LHP	10 menit	Surat Pemberitahuan	
7	Memberikan tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Surat Pemberitahuan	720 menit	Draft tanggapan hasil temuan dari unit kerja di setda	
8	Mengkompilasi tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Draft tanggapan hasil temuan dari unit kerja di setda	120 menit	Laporan Kompilasi hasil temuan	
9	Menandatangani laporantanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan dan mengirimkan ke pemeriksa					Laporan Kompilasi hasil temuan	10 menit	Laporan Kompilasi hasil temuan yang sudah ditandatangani	
10	Menyusun dan mengirimkan LHP Final ke Sekda					Laporan Kompilasi hasil temuan yang sudah ditandatangani	3 hari	LHP Final	